MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIM MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 250 KURUŞTUR ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIM MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

CİLT: 25 | 19 KASIM 1962 | SAYI: 1230

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı:

Karar s: 212 Karar t: 29-8-1962
Konu: Bölge İlkokulları yönetmeliği h.

İlköğretim Genel Müdürlüğünün 30 Aralık 1961 tarih ve 54061 sayılı teklif yazısı üzerine "Bölge İlkokulları Yönetmeliği" nin ilişik örneğine göre kabulü hususunun Bakanlık Makamının tasviplerine arzı kararlaştı.

Uygundur.
27-8-1962
N. Adil Erkman
Millî Eğitim Bakanı y.
Müsteşar

222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununa göre hazırlanan

Bölge İlkokulları Yönetmeliği

I — Amaç ve Kuruluş

Madde 1 — Çeşitli sebeplerle henüz bir ilkokul açılmamış olan, birbirine yakın birkaç köyün bulunduğu yerlerde veya evleri ve ev grupları dağınık olan köylerde gündüzlü, yatılı, pansiyonlu bölge okulları açılır.

Bölge Okulları İlköğretim Kurullarıdır

Madde: 2 — Bölge okullarının amaçları;

a) Nüfusu dağınık olan yerleri okula ve öğretmene kavuşturmak,

b) Belli köylerde Türk dilini ve kültürünü yayma faaliyetine yardımcı olmak,

c) Köylerde özel eğitime ve korunmaya muhtaç çocuklarla okul öncesi eğitimi için sınıflar açılmasını sağlamak,

ç) Çevrenin sağlık, tarım, halk eğitimi ve her türlü kalkınma faaliyetine bir merkez vazifesini görmek (bu maksadın tahakkuku için ilgili Bakanlıklarla işbirliği sağlanacaktır.)

d) İlkokulu bitiren çocuklar için mecburî öğrenim çağı dışına çıkıncıya kadar tamamlayıcı kurslar ve sınıflar açmak ve bölge şartlarına göre çocuklara pratik bilgiler kazandırmak, bu çocuklardan istidatlı olanlara ileri öğrenim imkânları hazırlamak,

e) Bağımsız eğitimli okullardan mezun olan çocukların 5 sınıflı ilkokulları bitirmelerini temin etmek,

f) Civarda tek. öğretmenli ilkokullarda okuyan 4 ve 5. sınıf öğrencilerinin birkaç öğretmeni bulunan okullardan faydalanmalarını sağlamak,

g) Çevre öğretmenlerinin birleşip görüştükleri ve tecrübelerini paylaştıkları bir yer olmak ve öğretmenlerin işbaşında yetiştirilmelerine hizmet etmektir.

Madde 3 — 2. Maddede belirtilen amaçların sağlanmasına imkân veren, merkezî durumda bulunan, bölge çocuklarının ve halkının yaya veya taşıtla geliş gidişlerine elverişli ve her bakımdan civarın ihtiyacını karşılayabilecek şekilde inkişafa müsait köylerden veya kasabalardan biri bölge merkezi olarak seçilebilir.

Bölgeler mahallî ilköğretim kurullarınca teşkil ve tesbit edilerek Bakanlığa teklif olunur.

Madde: 4 — Bölge okuluna uygulama ve tarım işletmesi için yeteri kadar arazi 222 sayılı kanunun 60. maddesi hükümlerine göre temin edilir.

II — Öğrenci Kayıt ve Kabul İşleri

Madde: 5 — İlköğretim Kurulları, bölgeye giren ilköğrenim çağındaki. çocukların listesini, okullar açılmadan 5 ay önce okul idaresine teslim ederler. Listeler okul idarelerince incelenir ve kadro imkânlarına göre kabul edilecek çocukların isimlerini gösteren listeler okul açılmadan bir ay önce muhtarlık vasıtasiyle köy ilköğretim kurullarına verilir.

Bölge okullarına öncelikle okulsuz köylerin mecburî öğrenim çağındaki çocukları alınır.

Diğer kayıt ve kabul işlerinde, ilkokullar yönetmeliğindeki esaslar gözönünde bulundurulur.

Madde: 6 — Anadili Türkçe olmayan çocuklar için açılacak bölge okullarında öğrenci tutarının en çok yarısının anadili Türkçe olan çocuklardan olmasına dikkat edilir ve bu amaçla gerekirse başka bölgelerin korunmaya muhtaç ve özel eğitime muhtaç çocuklarından da faydalanılır.

Madde: 7 — Yatılı öğrencilerin bütün masrafları devlet tarafından karşılanır. Pansiyonlu öğrencilerin pansiyon masrafları ise nakit ve ayniyat olarak velileri tarafından karşılanır. Bu masraflar toptan karşılanacağı gibi öğretim yılı başında ve birinci dönem sonunda olmak üzere iki bölümde de ödenebilir.

III — Yönetim İşleri

Müdürün görevi ve yetkisi

Madde 8 — Okulu müdür yönetir. Müdürden, arkadaşlarına ve öğrencilere örnek olacak şekilde hareket etmesi, okulun elemanlariyle sıkı bir işbirliği yapması istenir.

Müdür yardımcıları, öğretmenler, stajyer öğretmenler ve memurlar yönetim işlerinde müdürün yardımcılarıdır. Müdür idarî görevlerini yardımcılara ve memurlara gereğince dağıtır ve lüzumu halinde görevlerin değiştirilmesi hususunda Millî Eğitim Müdürlüğüne teklifte bulunur.

Madde: 9 — Müdür kanunlarla yönetmeliklerin ve emirlerin sınırları içinde okulun bütün işlerini çevirir, düzene koyar ve denetler. Okulun bina ve eşyasının iyi kullanılmasını, temizliğini ve düzenini sağlar ve ilgililerin bu husustaki görevlerini takip eder.

Madde: 10 — Müdür, Okulun ayniyat işlerini bu husustaki kanun ve yönetmelikler gereğince yönetir. Demirbaş eşya ve gereçlerin iyi kullanılıp korunmasından birinci derecede sorumludur. Dikkatsizlik veya herhangi bir sebep yüzünden kırılan, kaybolan veya bozulan demirbaş eşya ve gereçlerin sebep olanlarını kovuşturmak ve zararı ödetmek, kaza ile kırılanlar hakkında ayniyat yönetmeliğine göre gereken işleri yaptırmakla görevlidir.

Madde: 11 — Okul müdürü ayniyat yönetmeliği gereğince demirbaş eşya ve gereçlerin sayılması için "Demirbaş eşya ve gereçler sayım Komisyonu" nu zamanında sayıma çağırır ve yapılan sayım neticesinde hazırlanacak cetvellerin düzenlenmesini ve bağlı bulunduğu üst makama gönderilmesini sağlar.

Madde: 12 — Okul müdürü göreve başladığı zaman okulun demirbaş eşya ve gereçlerini kendinden evvelki müdürden devralır ve başka bir göreve tayini veya görevinden temelli ayrılması halinde kendinden sonra gelen müdüre teslim eder. Teslim ve tesellüm işinde kendinden sonra gelecek müdür yoksa, sayım ve muayene komisyonuna, bu komisyonun toplanması mümkün görülmediği hallerde üç kişilik geçici bir komisyona devir ve teslim yapılır. Devir ve teslim çizelge ve tutanakları dört örnek olarak düzenlenir, bunlardan biri dosyasında saklanır, diğerleri devir ve teslim yapanlarda ve bir örneği de ilgili üst makamda bulunur.

Görevine yeni başlıyan müdür engeç bir ay içerisinde devir ve teslim işini bitirmekle yükümlüdür.

Madde: 13 — Okulun demirbaş eşya ve gereçleri valiliğin yazılı emri olmadıkça geçici dahi olsa bir başka yere verilemez. Ancak okul kitaplığındaki kitaplar okulca hazırlanacak özel bir yönetmeliğe göre öğretmen ve öğrencilere verilebilir. Okul eşyası, okul sınıfları içinde de olsa, özel konutlar-

da kullanılmaz. Müdür evinin veya müdür evi olarak kullanılan bölümün demirbaş eşyası, müdür tarafından tesellüm ve kendisinden sonra gelene devredilir. Yeni müdürün buraya taşınması Valiliğin iznine bağlıdır.

Madde 14 — Müdür, inhası kendisine ait olan hizmetlileri kanun ve yönetmelikler çerçevesi içinde inha etmeye, cezalandırmaya ve icabında işlerine son verilmesini teklife yetkilidir.

Madde: 15 — Müdür geçici sebepler veya özürleri yüzünden görevlerine gelmiyen öğretmen ve memurların işini aksatmamak için lüzumlu tedbirler alır.

Öğretmenlerin bir günü geçmiyen ve bir öğretim yılı içinde üç defadan fazla tekerrür etmiyen çok önemli sebeplere dayanan özürlerini kabule yetkilidir.

Özürsüz devamsızlıklar için kanunun kendisine verdiği yetkileri kullanır, geç gelme ve devamsızlığı alışkanlık haline getiren öğretmen ve memurların durumunu tesbit eder ve ilgili makamlara bildirir.

Madde: 16 — Müdür, okulun tahakkuk memurudur. Bu sıfatla harcama kâğıtlarını ve bordroları onar, bu memurlğun kanunlalarla belli edilen sorumluluğunu taşır. İcabı halinde verilen özel yetkilerle "ita âmirliği" görevi müdüre verildiği takdirde tahakuk memurluğu okulun varsa müdür başyardımcısı, yoksa en kıdemli müdür yardımcısı tarafından yapılır.

Madde: 17 — Müdür gerekçesini belirtmek suretiyle yeni ödenekler istiyebilir. Bütçe yılı sonunda bir yıllık bütçe uygulanışına ait bir rapor düzenler ve üst makama gönderir.

Madde: 18 Müdür, öğretim işlerini herhangi bir aksamaya meydan vermeden yürütür.

Madde: 19 — Haftalık ders cetveli, öğretmen ve müdür yardımcısı nöbet cetvellerini düzenlemek ve uygulamak; gerekli değişiklikleri vaktinde yaparak görevin aksamamasını sağlar.

Madde: 20 — Ders yılının muhtelif zamanlarında öğretmenlerin derslerini ve eğitim çalışmalarını yakından izler. Bu çalışmalarda gördüğü eksiklikler ve alınması gerekli tedbirler hakkında ilgililerle ayrı ayrı görüşür.

Madde 21 — Müdür, derslerin açık kalmamasına dikkat eder. Herhangi bir sebeple açık kalan derslere girer. Buna imkân olmıyan hallerde öğrencilere vazife vermek veya diğer sınıfların derslerine iştirak ettirmek gibi çarelerden birine başvurur.

Madde: 22 — Öğretim yılı başında, ortasında ve sonunda olmak üzere yılda enaz üç defa öğretmenler kurulunu toplar. Ve kurula Başkanlık eder. Bu sıfatla okulun eğitimi, öğretim, yönetim ve diğer ilgili konuları hakkında alınan müşterek kararların uygulanmasını sağlar.

Madde: 23 —

Müdür biri birinci dönem sonu, diğeri öğretim yılı bitiminde olmak üzere yılda iki defa rapor verir. Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilecek bu raporların birincisine; sınıf üzerine öğrenci mevcudunu, eğitim ve öğretim işlerindeki düşünüş ve işlenişleri, gözlem ve inceleme gezilerini, çevre ile olan münasebetler ve istekleri belirtir. İkinci raporunda; sınıf mevcutlarını geçen, bütünleme ve sınıfta kalanları, eğitim ve öğretim çalışmalarından elde edilen sonuçları, öğretmenlerin, doktor ve memurların ayrı ayrı çalışma ve başarılarını, okulun bina, eşya ve ders araçları durumu ile öğrencilerin giyim, yiyecek, kitap durumlarını bildirir ve gelecek öğretim yılı için isteklerde bulunur.

Madde: 24 — Okul müdürü, okulun gizli muhabere ve seferberlik işlerini bizzat yürütür ve dosyalarını düzenler.

Madde: 25 — Müdür; tasdikname, diploma ve belgeleri imzalar. Bunların doğruluğundan birinci derecede sorumludur.

Madde: 26 Müdür; okulun ve öğerncilerin disiplin işlerini düzenler, disiplinli ve ahenkli bir çalışmanın sağlanması için gerekli işleri yapar.

Madde: 27 — Müdür, haftada 6 saattan az, 12 saattan çok olmamak üzere ders okutmakla da görevlidir.

Madde: 28 — Bölgeye giren köyleri sosyal ekonomik, sağlık ve kültürel yönlerden inceler ve inceletir. Bunlardan alınacak sonuçlara göre gerekli faaliyetleri düzenler.

Madde: 29 — Müdür yardımcısı ve görevi:

Müdür yardımcısı okulun yönetim, eğitim ve öğretim işlerinde müdürün en yakın yardımcısıdır. Müdür bulunmadığı zamanlarda onun adına işleri yürütür. Görevi ve yetkileri şunlardır:

a) Öğretmen, doktor, memur vesair görevlilerin şahsî dosyalarını tutar. Her türlü muamelererini günü gününe işletir.

b) Okulun yazı ve kayıt işlerini düzenle yürütür.

c) Disiplin kurulunun Başkanıdır.

d) Çocukların dosyalarını düzenler. Karne, diploma ve diğer belgeleri inceliyerek müdürle beraber imzalar. Öğrencilerin kayıt, kabul ve devam işlerini izler. Devamsız öğrencilerle ilgili yazışmayı yürütür.

e) Okula ait istatistik çizelgelerini zamanında düzenler.

f) Nöbetçi öğretmenlerden aldığı mevcut puslalarına göre ve kalori esaslarını gözönünde tutarak günlük tabelaları hazırlatır ve bunun uygulanışından sorumludur.

g) Okulda satın alınan her çeşit erzak, eşya ve malzemenin maksada göre kullanılmasını ve korunmasını usulünce depoya giriş ve çıkışına nezaret eder.

h) Okul mensuplarının maaş, ücret ve gündeliklerinin zamanında alınıp dağıtılmasını sağlar.

ı) Müdürün ita amirliği halinde okulun tahakkuk memurudur ve okulda kurulacak komisyonlara Başkanlık eder.

i) Okulda birden fazla müdür yardımcısı olduğu takdirde, müdür tarafından aralarında vazife taksimi yapılır.

Madde: 30 — Muhasip ve kâtipin görevleri:

a) Muhasip ve kâtip, müdür ve müdür yardımcısının kendisine verdikleri yazı ve muhasebe işlerini düzenler.

b) Satın alınacak veya satılacak eşya ve malzemenin eksiltme ve artırma şartlarını mukavelename projelerini hazırlar.

c) Maaş, gelir ve gider hesaplarını defterlerine günü gününe işler,

d) Müdür yardımcısından alacağı bilgi ve direktife göre günlük tabelaları hazırlar.

e) Mutemet sıfatiyle kendisine verilen avansları, müdürden alacağı emirlere, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sarfeder. Hesaplarını zamanında kapatır.

f) Sarf evrakını kanun ve yönetmeliklere göre hazırlar, buna ait belgeleri satma ve satın alma kararlarını dosyasında muhafaza eder.

g) Her ay sonunda, ödeme, gider ve tahakkuk hesaplarını gösteren cetvelleri düzenler.

h) Okulun mutemetliğini yapar, öğretmen, doktor, memur ve ücretlerin maaş ve ücret bordlarını vaktinde hazırlar. Parayı ilgili vezneden alarak gününde hak sahiplerine öder.

Ayniyat memuru ve görevi:

Madde: 31 — a) Ayniyat memuru gerek demirbaş eşya ve gerek istihlâk maddelerinin ayniyat hesaplarını talimatnamesine göre yürütür.

b) Günlük tabela muhteviyatını tartıp görevlilere teslim eder. Çıkış pusulaları ile istenilen eşya ve malzemeyi vererek bunları defterine işler.

c) Ayniyat Memuru, depo ve ambar hesaplarını giriş çıkış fişleri ve tabelalarla belgelendirir ve defterleri bu belgelere göre işler.

d) Ambar ve deponun temizlik, tertip ve düzeninden sorumludur.

Madde: 32 — Sağlık İşleri, Doktor ve görevi·

a) Doktor, okulun sağlık durumundan birinci derecede sorumludur.

b) Okula yeni gelen çocukların muayenelerini yapar ve lüzumu halinde onları tecrit eder.

c) Okul öğrencilerini ve vazife gören elemanların kendilerini ve ailelerini muayene ve tedavi eder.

d) Muayene neticesinde revirde yatırılması gerekenleri revire, başka hastanelerde tedavisine zaruret görülenleri, raporlarını tanzim ederek hastaneye gönderir.

e) Okul bina ve tesislerinin, oyun ve çalışma yerlerinin; suların yiyecek maddelerin temizliğini muayene ve kontrol eder. Lüzum gördüğü sıhhi tedbirlerin alınmasını müdürlükten ister.

f) Öğrencilerin her üç ayda bir umumî muayenelerini yapar ve sonuçları fişlerine yazar.

g) Çocuklar arasında sıhhi durumları itibariyle özel bakım istiyenleri tesbit ve onlara gösterilecek bakımı tayin eder.

h) Günlük muayene saatinde müracaat eden öğrencileri muayene eder ve ilâçlarını verir.

ı) Yıl sonunda okulun umumî sağlık durumu hakkında tanzim edeceği raporu müdürlüğe verir. Bu rapor, okul müdürünün kendi hazırlayacağı raporla birlikte üst makama sunulur.

i) Doktor, haftalık yemek tabelalarını ve kalori hesapları ile ilgilenir.

Madde: 33 — Hemşire ve Hastabakıcının görevleri:

a) Hemşire ve hastabakıcı, doktorun yardımcısıdır. Revirin idaresinden, eşyalarının tertip, temizliğinden iyi kullanılmasından ve korunmasından sorumludur.

b) Revirde yatırılan çocuklara doktorun yapacağı tavsiyelere göre ilâçlarını verir, iğnelerini yapar, her türlü bakımı gösterir.

IV — Eğitim ve öğretim İşleri.

Madde: 34 — Öğretmenler kurulu; bölge okullarının bünyesine ve özelliklerine göre bir eğitim ve öğretim organıdır. Öğretmenler kurulu okulun öğretmenleri ve doktorundan teşekkül eder. Toplantılar okul müdürünün başkanlığında yılda üç defa "öğretim yılı başında, ortasında, sonunda" ve lüzumu halinde müdürün daveti ile toplanır. Toplantılara gerekirse hariçten ilgili şahıslar davet edilebilir. Kurul:

a) Okulun eğitim ve öğretimin genel gidişini gözden geçirir,

b) Gelecek çalışmalar için gösterilen temennileri tetkik ve tesbit eder,

c) Üst makamlarca veya okul idaresince verilen konuları müzakere eder ve karara bağlar. Kurulun görüşmelerine ait zabıtların tutulmasını ve kararaların yazılmasını kurulca seçilecek bir öğretmen yapar. Karar ve zabıtlar bütün öğretmenler tarafından okunarak imza edilir.

Madde: 35 — Bölge okullarının ilkokul programları, tamamlayıcı sınıflarında "tamamlayıcı sınıf ve kurslar" programları uygulanır.

Madde: 36 — Sınıf öğretmeninin görevi:

a) Sınıfındaki öğrencilerinin dosyalarını muhafaza eder, onlar üzerinde sürekli gözlemler yapar, günlük çalışmaları sırasında her çeşit davranışlarını yakından izler, dikkate değer gözlemlerini dosyalarına yazar,

b) Öğrencilerin kendi sınıflarında ve diğer sınıflardaki öğrencilerle münasebetlerinde yakınlık ve arkadaşlık duygularını geliştirir,

c) Öğrencilerin ders dışı zamanlarını iyi kullanmalarında rehberlik eder,

d) Öğrencilerin sağlık işleriyle yakından ilgilenir, okul doktoru ile işbirliği yapar,

e) Öğrencilerin velileri ve arkadaşları ile mektuplaşmalarını sağlar. Aile akrabalık köy ve yurda bağlılık duygularının gelişmesine, kuvvetlenmesine yardım eder,

f) Öğrencilere her türlü eşyanın korunması, iyi kullanılması, temiz tutulması ve onarılmalarını öğretir. Öğrencilerin harçlıklarını muhafaza ve kayıtlarını okul idaresi tarafından tasdikli bir deftere işler.

Madde: 37 — Nöbetçi öğretmeni ve görevi:

a) Her öğretmen, idarece düzenlenen çizelgeye göre nöbet tutar. Nöbetçi öğretmen okulda yatar.

b) Nöbet günlüktür. Okulun özelliğine göre belirli saatte nöbetçi öğretmen nöbeti devralır ve belirli saate devreder.

c) Okulun temizlik, düzen ve disiplin işleriyle yakından ilgilenir. Hizmetlilerin çalışmalarını düzenler. Görülen noksanlıkları önleyici tedbirleri alır.

d) Öğrencileri zamanında yatırıp kaldırır, sabah temizliklerini yaptırır. Gece bekçilerini kontrol eder.

e) Günlük tabelaya esas olarak yoklamaları titizlikle yapar. İzinli, görevli hasta veya başka sebeplerle okuldan ayrılmış olan öğrencilere ait mevcut pusulalarını doğru bir şekilde düzenliyerek idareye verir.

f) Ambara giren erzak ve eşyanın teslim alınmasında, erzakın tabelaya göre ambardan çıkarılmasında ahçıya tesliminde, ambarın kapanmasında hazır bulunur.

g) Ambardan çıkan erzakı herhangi bir şekilde bozuk görürse, bir tutanakla durumu idareye bildirir.

h) Yemeklerin vaktinde hazırlanmalarına, temiz ve özenle pişirilip dağıtılmasına gözcülük eder.

ı) Rahatsız öğrencilerin muayenelerini gerekiyorsa hastaneye gönderilmelerini sağlar.

j) Günlük çalışma programının zamanında uygulanmasını ders iş ve dinlenme işaretlerinin vaktinde verilmesini, öğrencilerin sabah jimnastiklerine, müzik, mahallî oyunlara, derslere, işe, yemeğe ve mütalâaya zamanında ve eksiksiz olarak katılmalarını sağlar.

k) Okula gelen ve gidenlerin kimliklerini inceler. Herhangi bir maksatla okula gelenlerin ilk müracaat edecekleri görevli olarak gerekli tedbirleri alır.

l) İlgililerin haberi ve muvafakatı olmadan hiçbir eşyanın okul dışına çıkarılmamasını sağlar.

m) Sobaların zamanında yakılıp söndürülmesini sağlar. Yangından korunma yönetmeliğinin gerektirdiği tedbirleri uygular.

n) Gezi ve başka sebeplerle tek veya toplu olarak okuldan ayrılan öğrencilerin beraberlerinde götürülmelerine lüzum görülen ihtiyaç maddelerini hazırlatır.

o) Bayrak törenlerinin ciddiyetle yapılmasını sağlar.

p) Nöbeti sırasında hemen müdahaleyi gerektiren olayları derhal idareye bildirir. Gördüğü noksanları ayrıca nöbet defterine not eder.

r) Ders, iş ve çalışma zamanlarında boş öğrencileri kovuşturur.

Madde: 38 — Sosyal çalışmalar:

Bölge okulu, çevresi ile yakından ilgilenen bir topluluktur. Bu maksatla ilkokullar yönetmeliğinde bulunan kollar ile lüzumlu görülecek diğer eğitsel kollar öğretmenler kurulu kararı ile kurulur. Hazırlanacak özel yönetmeliklerine göre yürütülür.

Madde: 39 Yetiştirici ve tamamlayıcı kurslarla ilgili faaliyetler:

Bölge okullarını bitiren öğrenciler 14 yaşının sonuna kadar belli zamanlarda okullarda açılacak yetiştirici, tamamlayıcı sınıf ve kurslara iştirak ettirilir.

Madde: 40 — Bölge okulları, çevresinin ihtiyaçlarını ve imkânlarını gözönünde bulundurularak aşağıda gösterilenlere benzer kursları açar:

a) Biçki, dikiş, çiçek, moda, mendil ve örtü baskıları,

b) Örgü işleri; çorap, atkı, eldiven, kazak, hırka örme, makina ile çorap, fanilâ örme işleri,

c) Dokuma işleri, iplik bükme, masura sarmak, iplik çözme, tezgâha geçirme, örgü çeşitleri.

d) Halı, kilim, sicim, heybe, dokuma ve bunlarla ilgili işler, nakış, dökme, model çizme, Türk motifçiliğini esas tutarak çevreden motif toplama,

e) Ev idaresi, mutfak işleri, çay kahve, yemek sofraları hazırlamak, çeşitli yemeklerin pişirilmesini öğrenmek.

f) Her çeşit reçeller, şuruplar, marmelâlar.

g) Turşular, sirkeler, salçalar.

h) Sebze meyve kurutmaları.

i) Pekmez ve pestil yapma.

j) Tarhana, bulgur çeşitleri, makarna, döğme, kuskus, şehriye çeşitleri.

k) Yoğurt, peynir, yağ yapma, krema makinasını kullanma.

l) Muhitin özelliğini gözönünde tutarak sebzecilik,

m) Fidancılık,

n) Çiçekcilik,

o) Bağcılık,

p) Hayvan bakımı: İnek, koyun besleme, tavukçuluk, arıcılık.

r) Sağlık Bilgisi: Çevrenin hastalıkları, genel sağlık kuralları, bulaşıcı hastalıklardan korunma.

s) Çocuk bakımı gibi.

Madde: 41 — Okulun idarecileri, öğretmenleri, memurları ve hizmetlileri okulun yemek tabelalarına dahil edilir.

Madde: 42 — Yemekhane dışına yemek çıkarılamaz. Yemek zamanları dışında yemekhanede kimseye yemek verilmez. Revirde yatan öğrencilerin yemeği revire gönderilir.

Madde: 43 — Okul mutfağına tabela dışında hiçbir yiyecek sokulmaz. Hasta yemeklerinden gayri özel yemek pişirilemez.

Madde: 44 — Okulda çalışan idareci ve öğretmenlerin kanunen bakmağa mecbur oldukları aile fertlerine bedelleri ödenmek üzere yemek verilir.

Madde: 45 — Tatil aylarında hava değişimi ve çevre incelemeleri gayesiyle gezi programları tertip olunabilir. Bu program, üst makamın onayından sonra uygulanabilir.

Madde: 46 — Bölge okulu öğretmenleri, öğretmenler kurulu kararı ile ders kesiminden yeni ders yılı başına kadar münavebe ile gidiş-geliş dahil ikişer ay izin kullanabilirler.

Madde: 47 — Bölge okulları hizmetlilerin davranış ve çalışmaları, izinleri ve giyimleri idarece düzenlenecek bir iç yönetmelikle belirtilir.

Madde: 48 — Bölge okullarında tutulacak defter, dosyalar ve basılı kâğıtlar:

1 — Öğrenci Kütüğü
2 — Öğrenci sicil defteri,
3 — Demirbaş eşya, kitaplık defteri,
4 — Ambar defteri,
5 — Depo defteri,
6 — Eşya dağıtım defteri,
7 — Karar defteri,
8 — Ödenek defteri,
9 — Avans kredi defteri,
10 — Revir defteri,
11 — İlâç sarfiyat defeteri,
12 — Ders, karne, yoklama defteri,
13 — Diploma defteri,
14 — Maaş, ücret ve tahakkuk defteri,
15 — Gelen giden evrakın kaydına mahsus defter,
16 — Ayniyat tesellüm makbuzu,
17 — Öğrenci dosyaları,
17 — Vezne Makbuzu,
19 — Öğrenci sağlık karneleri,
20 — İstatistik cetvelleri dosyası,
21 — Müfettiş raporları dosyası,
22 — Mevcut puşlası dosyası,
23 — Rapor dosyası,
24 — Kayıt silme cetvelleri dosyası,
25 — Nöbet çizelgeleri dosyası,
26 — Çalışma programları dosyası,
27 — Öğretmen, memur, hizmetli dosyası,
28 — Ziyaret defteri,
29 — Öğretmenler kurulu, disiplin kurulu defterleri,
30 — Talebe velileriyle mektuplaşma dosyası,
31 — Nakil, tasdikname cilt veya koçanları,
32 — Gizli yazı dosyası,
33 — Seferberlik dosyası,
34 — Ambar mensuplarını kontrol defteri,
35 — İstek puslası (talep müzekkeresi),
36 — İlkokul yönetmeliğinin gerektirdiği diğer lüzumlu defterler.

Madde: 49 — Bu yönetmelik Tebliğler Dergisinde yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

GENELGELER:

YAYIM MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 16859 16-11-1962

6062

VALİLİKLERE

Memleketimizde tahsilde bulunan Batı Trakya'lı öğrencilerin Askerlik hizmetlerinin teciline dair Dışişleri Bakanlığından alınan 20 Eylül 1962 tarih ve 520.025.DV.3/912 sayılı yazının örneği aşağıya çıkarılmıştır.

Durumun ilgililere duyurulmasını rica ederim.

Nihat Âdil Erkman
Millî Eğitim Bakanı y.
Müsteşar

T. C.
DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI

520.025.DV.3/912 Dairesi Gn. Md. 20-9-1962

Konu: Memleketimizde tahsilde bulunan Batı Trakyalı öğrencilerin askerlik hizmetlerinin tecili.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA

(Dış Münasebetler Genel Müdürlüğüne aittir)

İlgi: 24 Temmuz 1962 tarihli ve 520.025.DV.3/691 sayılı yazımız

Memleketimizde tahsilde bulunan Batı Trakyalı öğrencilerin tahsillerine aralıksız devam edebilmeleri için askerlik hizmetlerinin tecili ile ilgili olarak bu kere Atina Büyükelçiliğimizden alınan bir yazıda Yunan Dışişleri Bakanlığı ilgili memurunun, Yunan Müdafaa Bakanlığından aldıkları malûmata atfen, talebelerin tecil muamelelerinin umumî hükümler dairesinde yapılacağını, bu iş için ilgililerin bağlı oldukları askerlik şubelerine hitaben yazacakları istidada, mekteplerinden alacakları tahsilde bulundukalarını mübeyyin belgelerin Yunan Konsolosluklarınca tasdikli tercümelerini iliştirerek göndermeleri gerektiğini ifade eylediği bildirilmektedir.

Keyfiyetten alâkadarlara malûmat verilmesini ve bundan böyle müracaat edeceklere de bu yolda bilgi itasını rica ederim.

Dışişleri Bakanı Vekili y.
İmza
Osman Derinsu
5. Daire Genel Müdürü

YAYIM MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660.804 16870 6-11-1962

6063

Konu: "Rüzgâr Estikçe" adlı eser h.

Salih Tüzün (Millî Kütüphane — Ankara) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı kitabın lise öğrencilerine duyurulması uygun görülmüştür.

Nihat Âdil Erkman
Millî Eğitim Bakanı y.
Müsteşar

Kitabın Adı:	Fiyatı:
Rüzgâr Estikçe	400 kş.

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR.

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

ANKARA — MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ